

# Методы деловой оценки сотрудников

выполнила студентка гр. Пиб-3301

Васенина Ульяна

# План

1. Деловая оценка персонала и её применение.
2. Задачи деловой оценки персонала
3. Результаты деловой оценки
4. Основные требования к деловой оценке персонала
5. Виды деловой оценки
6. Требования, необходимые для эффективности оценки
7. Основные уровни оценки

# 1. Деловая оценка персонала и её применение

- Процедура, проводимая с целью выявления степени соответствия личных и профессиональных компетенций работника, а также, количественных и качественных результатов его деятельности определенным критериям, предъявляемым производственной ситуацией и спецификой организации.
- Используется для эффективного подбора и расстановки кадров, помогает решить проблемы оплаты и стимулирования труда, выявить лояльность работников по отношению к организации
- Применяется в двух вариантах:

При отборе потенциальных кандидатов на вакантные должности

Текущая (периодическая) оценка профессиональных и личностных компетенций работающих сотрудников, проводимая не реже одного раза в год

## 2. Задачи деловой оценки персонала

Важная задача - обеспечение обратной связи

- Работник должен знать, как оцениваются результаты его труда
- Работник должен знать, как оценивается его стремление к эффективному выполнению своих обязанностей
- В процессе оценки с работником открыто обсуждают его сильные и слабые стороны, ошибки и варианты их устранения
- В процессе оценки с работником открыто обсуждают его прогрессивные сдвиги
- В процессе оценки с работником выбирают путь улучшения деятельности
- В процессе оценки руководитель с работником обсуждают пути дальнейшего профессионального и карьерного развития

# 3. Результаты деловой оценки

На результатах деловой оценки базируется решение следующих проблем:

1) Подбор кадров	Оценка квалификации, профессиональных и личных компетенций
2) Определение соответствия занимаемой должности	Аттестация работников, оценка полноты и четкости исполнения должностных функций
3) Оптимизация использования кадров	Использование личностных и профессиональных ресурсов работников в соответствии с целями компании

# 3. Результаты деловой оценки

На результатах деловой оценки базируется решение следующих проблем:

4) Выявление личного вклада работников в результаты работы	Организация стимулирования работников или установление мер взыскания
5) Карьерный рост, решение о профессиональном развитии сотрудника	Формирование кадрового резерва, направленность повышения квалификации, разработка программ повышения квалификации управленческих работников
6) Оптимизация организационной структуры	
7) Совершенствование управления	Повышение ответственности работников, укрепление взаимосвязи между подчиненными и руководством

# 4. Основные требования к деловой оценке персонала

Объективности, использование достаточно полной системы показателей для выявления его характеристик, по

- ▶
- ▶
- ▶
- ▶

Основной вопрос:

**«Что мы оцениваем?»**

- ▶ Простота, четкость
- ▶ Результативность по результатам оценки
- ▶ Максимально возможная автоматизация процедуры оценки

# 5. Виды деловой оценки

Оценка личных качеств работника		Оценка самого труда
<p>При оценке личных качеств необходимо определить:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Какие качества выбрать из большого перечня</li><li>• Какие качества считаются основными для работника</li><li>• Помогут ли выбранные качества объективно оценить количественно всех работников с использованием одной и той же методики или требуются отдельные методики для каждой группы работников</li></ul>	<p><b>Оценка результатов труда</b></p>	<p>Может быть выполнена с различных позиций, так как может отражать сам процесс труда по его внешним признакам, оценку затрат труда, и оценку его сложности.</p> <p>Этапы оценки труда:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Описание функций</li><li>2. Определение требований</li><li>3. Оценка по факторам конкретного исполнителя</li><li>4. Расчет общей оценки</li><li>5. Сопоставление с эталоном (стандартом)</li><li>6. Оценка уровня сотрудника</li><li>7. Доведение результатов оценки до аттестуемого работника</li></ol>

## 6. Требования, необходимые для эффективности оценки:

- ▶ Используемые критерии понятны исполнителю и оценщику
- ▶ Информация, используемая для оценки доступна
- ▶ Результаты оценки труда связаны со стимулированием
- ▶ Система оценки соответствует конкретной, сложившейся на предприятии, ситуации

Для проведения оценки создается комиссия, куда включаются следующие представители организации:

- ▶ Непосредственный руководитель
- ▶ Представитель службы управления персоналом
- ▶ Вышестоящий руководитель
- ▶ Коллеги работника из других подразделений

# 7. Основные уровни оценки

Можно выделить три основных уровня оценки:

1. Повседневная оценка профессиональной деятельности (сильных и слабых сторон). Периодичность проведения - один раз в день, один раз в неделю. Проводится методом анкетирования по фактическим действиям или методом обсуждения. Может использоваться для установления обратной связи с оцениваемым работником с целью модификации его поведения и обучения.
2. Периодическая оценка исполнения обязанностей. Проводится один раз в полгода, год. Метод - анкетирование по фактическим действиям и результатам труда, а также интервью и обсуждение. Цель оценки - определение перспективы и разработка совместных целей
3. Оценка потенциала. Разовая или перманентная. Проводится путем тестирования. Служит для построения кадрового прогноза, планирования карьеры.

# Источники информации

- ▶ С.А. Шапиро: Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: Монография. - М.: РХТУ им Д.И. Менделеева, 2011 - 152 с.

**Спасибо за внимание!**